

	<b><u>AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de Multiplicação do SIGA/VCRI	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a autuação de processos judiciais penais.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos cartórios de Vara Criminal com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 09 de março de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autuar	Compor a base física do processo judicial ou administrativo.
Conclusão	Ato cartorário de remeter os autos de processo judicial ao Juiz.
Denúncia	Ato processual por meio do qual o Estado-Administração, por seu órgão competente, que é o Ministério Público, se dirige ao Juiz, dando-lhe conhecimento de um fato que reveste os caracteres de infração penal e manifestando a vontade de ser aplicada a correspondente sanção penal ao acusado (CPP, art. 41).
<i>Habeas Corpus</i> (HC)	Ordem judicial que protege quem sofre ou se acha ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder.
Incidente	Peça acessória que sobrevém no curso do processo judicial (CPP, arts. 92 a 94, 145 e 149, Lei nº 6.368/76, art. 23 §1º).
Interpelação	Intimação judicial ou extrajudicial de alguém, para que responda ou se explique sobre determinado fato que imputou ao interpelante.
Justificação	Medida cautelar, sem caráter contencioso, destinada a comprovar a existência de fato ou relação jurídica com o fim de servir como documento ou como prova em favor do requerente, na ação principal.
Notificação Judicial	Ato judicial escrito, emanado do Juiz, pelo qual se dá conhecimento a alguém do propósito do notificante em relação a bem ou direito de interesse comum.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>1 de 9</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

TERMO	OBJETO
Queixa-Crime	Ato processual por meio do qual o ofendido, ou quem legalmente o represente, deduz em juízo a pretensão punitiva, contendo a inicial, a qualificação do(s) querelado(s), a exposição do fato criminoso com todas as suas circunstâncias, a classificação do crime e o rol de testemunhas.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de Primeira Instância, também denominado Projeto Comarca.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Altera o Art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988/1998 sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processo em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>2 de 9</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## **AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- Aviso nº 543/2005, da Corregedoria Geral da Justiça – Avisa aos cartórios judiciais que na autuação de processos em que uma ou mais das partes seja beneficiária do estabelecido na Lei Federal 10741/2003, deverá ser aposta a etiqueta de identificação;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 08/2008 – Dispõe sobre a padronização de matérias enviadas à publicação no DJERJ, referente ao número de inscrição de advogados na Ordem dos Advogados do Brasil e/ou o número da distribuição ou da autuação de processos, a fim de facilitar a recuperação de informações;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Resolução CGJ nº 06/2006 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de inserção e atualização de todos os dados disponíveis nos autos referentes à qualificação de todas as partes;
- Resolução CGJ nº 02/2007 – Dispõe sobre a obrigatoriedade da serventia complementar o cadastramento dos dados disponíveis referentes ao réu, bem como atualizar todos os dados apresentados após a distribuição;
- Resolução CGJ nº 11/2007 – Resolve alterar os arts. 1 ,2 ,6, 8 e 10 da Resolução CGJ nº 6/2006 e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 120/2007 – Obrigatoriedade de inserção e atualização de todos os dados referentes às partes;
- Aviso CGJ nº 584/2007 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a correta atualização dos sistemas de 1ª Instância do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 3, de 09/06/2005 – Normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>3 de 9</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- Manual do Usuário DCP - Criminal.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de autuação de processos judiciais sob a responsabilidade do cartório;</li><li>• abrir e encerrar os livros do cartório.</li></ul>
Escrivão ou responsável pelo expediente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas à autuação de processos judiciais no cartório da Vara.</li></ul>
Equipe de apoio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar os documentos recebidos;</li><li>• entranhar ofícios, correspondências, mandados e cartas precatórias nos autos de processos judiciais.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS PENAIS

**6.1** As petições iniciais oriundas da Divisão de Distribuição Contínua, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIDIC), são disponibilizadas no cartório, diariamente, pelo Serviço de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), para serem autuadas.

**6.1.1** As petições iniciais de partes com mais de 60 anos de idade e de pessoa portadora de deficiência física devem estar identificadas, na guia de remessa, com a informação “maior de 60 anos” e “pessoa portadora de deficiência”, sendo distribuídas prioritariamente.

**6.2** A petição inicial é acompanhada de uma etiqueta, com o número do processo, a identificação do juízo e o código de barras.

**6.3** Nos casos de dúvida sobre o correto procedimento para autuação, as petições iniciais e outros documentos são submetidos à análise do escrivão/RE.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>4 de 9</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## **AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**6.4** A capa dos autos de processo, contendo o nome da(s) parte(s), dos advogados do autor e do réu, a natureza da ação, o número e a fonte do registro, obedece à seguinte coloração:

<b>COR DA CAPA</b>	<b>FINALIDADE</b>
Rosa	Processo iniciado por denúncia.
Azul	Processo iniciado por queixa-crime.
Branco	Precatória, interpelação, <i>habeas corpus</i> , notificação, incidente, justificção.

**6.5** A capa de inquérito oriundo de delegacia policial obedece à seguinte coloração:

<b>COR DA CAPA</b>	<b>FINALIDADE</b>
Cinza	Inquérito comum.
Vermelho	Inquérito onde houve prisão em flagrante (auto de prisão em flagrante).

**6.6** As petições iniciais de ações “URGENTES”, que são distribuídas por planilha, sempre são entregues no balcão do cartório por servidor da Divisão de Distribuição Contínua, autoridade policial ou advogado de uma das partes.

**6.6.1** A autuação das petições distribuídas por planilha é idêntica à dos demais casos, sendo que, em até dois dias, uma cópia da petição inicial é disponibilizada pela distribuição e deve ser grampeada na contra-capas do processo já autuado.

**6.7** O desentranhamento de peça dos autos não induz renumeração, bastando certificar-se o fato em folha que ocupa o lugar da que se desentranhou.

**6.8** Quando, em razão de erro ou omissão, for necessário emendar a numeração, inutiliza-se o lançamento errado, renumerando-se os autos e certificando-se.

**6.9** Ressalvados casos especiais, a cujo respeito o juiz decide, os autos não excedem a 200 folhas em cada volume, observando-se:

a) a folha de dimensão reduzida é colada/grampeada sobre outra que seja alcançada pelo grampo;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>5 de 9</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## **AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- b) o encerramento e a abertura de novo volume são efetuados mediante lavratura dos respectivos termos, em folhas suplementares e sem numeração, que retoma a seqüência do volume encerrado;
- c) quando um processo for redistribuído, não há necessidade de renumerar-lhe os autos, seguindo-se a numeração dada na última folha dos respectivos autos;
- d) não se encerra um volume com o fracionamento do inteiro teor de uma peça, ressalvados documentos que possam ser fracionados sem prejuízo de sua continuidade.

**6.10** O servidor, em todos os atos praticados, deve apor nome e matrícula de modo a permitir sua identificação.

## **7 PROCEDIMENTOS PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS PENAIS**

**7.1** Recebe do Juiz os autos com a petição inicial, devidamente despachada.

**7.2** Acessa o Sistema DCP para cadastrar os dados dos sujeitos, da seguinte maneira:

- a) acessa o Módulo “Processo” ou utiliza o “atalho” “Alteração de Processo”;
- b) acessa a opção “Alteração”;
- c) informa o número do processo ou utiliza o leitor ótico de código de barras;
- d) seleciona o personagem;
- e) pressiona a opção “Alterar”;
- f) preenche os dados;
- g) quando for o caso, marca a opção “Preso, Idoso e/ou Segredo de Justiça”;
- h) para os réus, pressiona a opção “Ações” e preenche os campos necessários;
- i) grava.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>6 de 9</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## **AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- 7.3** Imprime etiqueta, com a identificação das partes, o número do processo, a capitulação do crime e o juízo.
- 7.4** Coloca a capa na inicial, conforme a natureza do processo, e cola as etiquetas de numeração e de identificação das partes.
- 7.4.1** No caso de denúncia, entranha o flagrante ou inquérito.
- 7.5** Numera folhas, exceto a capa do processo.
- 7.5.1** As laudas da denúncia devem ser numeradas de forma alfanumérica (ex. 2, 2.a, 2.b,...), até que se chegue ao número três da numeração original do flagrante ou do inquérito. A partir daí, a numeração segue normalmente. Este procedimento tem como objetivo manter a numeração original do flagrante ou do inquérito, atribuída na delegacia policial.
- 7.6** Caso o réu esteja preso, cola uma fita adesiva vermelha na parte inferior lateral esquerda da capa.
- 7.7** Caso a parte ré seja maior de 60 anos, ou portadora de deficiência, identifica com etiqueta própria na capa do processo.
- 7.8** Corta parte da contracapa do inquérito/flagrante, para marcar onde termina o inquérito e onde inicia o trabalho do cartório.
- 7.9** No caso de processo em que o réu encontra-se preso, ou a critério do juiz, realiza pesquisa processual no Sistema DCP da seguinte maneira:
- a) acessa a opção “Pesquisar Processo”;
  - b) opta por “Fonética por Palavra”;
  - c) no campo “Procurar”, seleciona a opção “Todas as Varas com Competência Criminal”;
  - d) escreve o nome do pesquisado;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>7 de 9</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- e) só seleciona e imprime os casos em que o pesquisado aparece como réu, indiciado ou querelado (queixa-crime).

**7.9.1** Entranha o resultado da pesquisa.

**7.10** Encaminha os autos do processo à equipe de processamento.

## **8 GESTÃO DE REGISTROS**

**8.1** O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-3	Escrivão	Armário	Número e ano	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = unidade organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## **9 ANEXO**

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Autuar Documentos.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-VCRI-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>8 de 9</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



## AUTUAR PROCESSOS JUDICIAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUTUAR DOCUMENTOS

